



SACHBEARBEITERIN PERSONALWESEN 80% - 100% (W/M/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre.
- Weiterbildung im Personal- und/ oder Sozialversicherungswesen.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration zwingend erforderlich.
- Proaktive und selbständige Arbeitsweise.
- Belastbarkeit, Kommunikationsstärke und Eigenverantwortung.
- Gute Französischkenntnisse sind zwingend.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Abwickeln des gesamten administrativen Prozesses (Eintritte, Austritte, Mutationen)
- An-/Abmeldungen, Abklärungen und Mutationen der Sozialversicherungen.
- Anmeldung, Bearbeitung und Überwachung der Schadenfälle bei Unfall/ Krankheit.
- Koordination der internen und externen Schulungen.
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Filialen.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- 13. Monatslohn
- 5 Wochen Ferien
- BVG Überobligatorium
- Europaweite Arbeitsplätze.



STANDORT

**5036 Oberentfelden
Industriestrasse 50**



BESCHÄFTIGUNGSART

80-100%



EINTRITTSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Melissa Müller



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.ch/karriere**